MAARİF VEKÂLETİ YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MAARİF VEKÂLETİ
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MAARİF VEKÂLETİ YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 18 — 14 ŞUBAT 1955 — SAYI: 838

(Baş tarafı geçen sayıda)

İşe yeni başlıyan ilgili müdür yardımcısı 15 gün içinde devir ve teselllüm işlerinin bitirildiğini bildiren bir tutanağı müdürlükçe Vekâlete gönderir.

Madde 41 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri Vekâletin emri olmadıkça geçici bir zaman için dahi olsa, başka bir daireye verilemez, sınırları dışına çıkarılamaz. Okul kitaplığındaki kitapların, okul idaresince hazırlanacak özel bir yönetmeliğe göre öğretmen ve öğrencilere verilmesi uygun olur.

Madde 42 — Okulda ikamet eden görevlilerin ikametlerine ayrılmış bulunan lojmanlarda Vekâletçe tahsis edilen eşya dışında okulun hiçbir eşyası kullanılmaz. Her öğretmen devren aldığı eşyanın iyi muhafazasından sorumludur.

Madde 43 — «Ayniyat Talimatnamesi» ile tesbit edilen ve bu yönetmelikte sözü geçen müsbit kâğıtlar, belgeler ve defterler ilgili memurlar tarafından saklanır.

Madde 44 — Ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları, okul evlerinde oturanlara senet karşılığı verilen eşyadan başka eşyanın kaybından şahsen sorumludurlar. Bu sebepten sık sık demirbaş eşyanın veya okula ait eşyanın yerlerinde olup olmadığını kontrolla görevlidirler. Kaybolan eşya hakkında hemen gereken resmî kovuşturmayı yapmak üzere durumu müdürlüğe veya bu işe bakan müdür yardımcısına yazı ile bildirirler.

Madde 45 — Ayniyat mutemetleri ve bunların sorumlulukları altında bu mutemetlerden eşya teslim alan grup öğretmeni, öğretmen ve memurlar kendilerine teslim edilen eşyanın kayıtlarını tutmağa, istenildiği zaman hesaplarını vermeğe, bakımlarını ve korunmalarını sağlamağa mecburdurlar.

Madde 46 — Ayniyat mutemetleri ambar ve depoların okul idaresince tesbit edilen saatlerde açarlar, bunların temizliğine, eşyanın tertipli ve düzenli olmasına bakarlar.

Madde 47 — Ayniyat mutemetleri satın alınan eşyanın muayenesinde bulunur, kabullerine karar verilenleri teslim alarak ambar veya depoya yerleştirirler.

Madde 48 — Ayniyat mutemetleri öğrenci eşya dağıtma defter veya fişlerini tutarlar.

Madde 49 — Tabelâyı duruma göre hesap memuru veya ambar memuru yapar ve belli saatte erzakı nöbetçi öğretmeni, aşçı ve mutfak nöbetçisine tartarak teslim eder.

Madde 50 — Okula yeni gelen, izinden dönen, ekip olarak gelen öğrenciler için her günkü tabelâ dışında ambardan çıkarılacak eşya, malzeme ve erzak için ikinci bir tabelâ veya ihraç pusulası düzenlenir.

Madde 51 — Ayniyat mutemetleri ambar ve depoda mevcudu kalmıyan erzak ve eşyayı en az bir hafta evvel idareye bildirirler.

Madde 52 — Ayniyat mutemetleri giriş ve çıkışlarla ilgili belgeleri saklarlar.

İDARE MEMURLARI

Madde 53 — Görülecek lüzum üzerine idare memurlarına, müdürün teklifi üzerine Vekâletçe iç hizmetler şefi, kâtip ve hesap memuru ile ayniyat mutemetlerinin ödevlerinden bir kısmı veya tamamı verilebilir veyahut bu memur ve mutemetler idare memurları yardımcıları olarak tâyin edilebilirler. Bu memurların yetki ve sorumlulukları, verilen ödevlerin mahiyet ve sorumluluğuna göre taayyün eder.

DERS ALETLERİ VE KİTAPLIK

Madde 54 — Okula ait ders aletleri ilgili şef ve bunları kullanan öğretmenler tarafından nemden ve tozdan ve diğer tesirlerden korunur. Okulda bunlardan her zaman faydalanılacak bir yer bulundurulur. Bu aletleri kullanan ilgililerle işbirliği yaparak aletlerin her zaman bakımı ve kullanmaya hazır bir halde bulunmalarını ve derslerde kullanılma düzenini sağlarlar.

Madde 55 — Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmen bulunduğu takdirde, bu öğretmenler aralarında işbirliği yaparlar. Lâboratuvar, atelye ve aletlerden faydalanma işlerini, ilgili şefler ve öğretmenlerle de görüşmek suretiyle, bir plâna bağlarlar.

Madde 56 — Şartları elverişli olan okullarda mümkün ise bütün dersler için; değilse resim-iş, tarih, coğrafya, yurtbilgisi, türkçe, tabiatbilgisi, fizik-kimya gibi dersler için, imkân nisbetinde gerekli ders araç ve gereçleri ile bu derslerde öğrencilerin müracaat edecekleri, sınıf seviyesine uygun kitapları ihtiva eden bir kitaplıkla teçhiz edilmiş özel dersaneler meydana getirilir; bu suretle öğrencilerin derslerini o ders için ayrılacak olan özel dersanelerde görmeleri sağlanır.

Madde 57 — Kitaplık memuru ve ayniyat mutemedi şu işleri yapar:

a) «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine göre kitaplık ayniyat mutemetliğini yapar ve kitaplık demirbaş esas defterini tutar.

b) Kitaplık kitaplarının sayımını kolaylaştırma maksadiyle demirbaş eşya esas defterleriyle beraber bir yardımcı defter tutar. Bu defterlerin şekilleri ihtiyaca göre okullarca tesbit edilir.

c) Kitaplığı okul müdürünün tesbit edeceği zamanlarda açık bulundurur.

d) Kitaplık dışında okumak üzere kitap istiyen öğretmen ve öğrencilere okul idaresince hazırlanan özel bir yönetmelik dahilinde kitap alıp verme işini yürütür.

e) Kadrolarında kitaplık memuru bulunmıyan okullarda bu görev müdürün seçeceği bir öğretmene verilir. Bu öğretmene gerektiği kadar öğrenciden meydana gelen (kitaplık kolu) yardım eder. Bu öğretmen, kitapların kaybolmamasına titizlikle çalışır. Kitap kaybedenlere kaybettiği kitabı ödetir. Kendi dikkatsizliği yüzünden kaybolan kitapları kendisi öder.

HİZMETLİLER

Madde 58 — Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu esaslar gözönünde bulundurulur:

a) Okula alınacak hizmetlilerin temiz ahlâklı, sıhhatli ve hastalıksız olmaları ve okuyup yazma bilmeleri şarttır.

b) Hizmetlilerin okul içinde üst başlarının, el, ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına, tırnaklarının kesilmiş olmasına dikkat edilir. Erkek hademelerin saçlarının kesilmiş olması, kadınların saçlarının da derlitoplu bulunması lâzımdır.

c) Hizmetlilere temizlik işinin öğretilmesi ve kendilerinin okul bina ve eşyanın korunması işine alıştırılması gerektir.

d) Hizmetlilerden görevine özürsüz olarak gelmiyenlerin gündelikleri verilmez. Görevini iyi yapmıyan hizmetlilere önce ihtar edilir. İhmal veya tembelliği devam eden hizmetlilerin bir günlükten 15 günlüğe kadar gündelikleri kesilir veya bu gibiler lüzumuna göre işten çıkarılır. Kesilen gündelikler usulüne göre mal sandığına yatırılır.

e) Hizmetliler okulda bulundukları müddetçe okul hekimi tarafından sık sık muayene edilir. Bulaşıcı hastalık taşıdıkları anlaşılanların işlerine son verilir.

SATIN ALMA, MUAYENE VE TESELLÜM İŞLERİ VE BUNLARA AİT KOMİSYONLAR

Madde 59 — «Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu» gereğince satın alma komisyonları şu suretle kurulur:

a) Bir sorumlu saymana bağlı bulunan okulların müşterek işleri için Vekâletin tâyin edeceği lise müdürünün başkanlığında pansiyonlu lise, ortaokul, öğretmen okulu müdürlerinden veya tevkil edecekleri zatlardan ve sorumlu saymandan mürekkep olmak üzere bir komisyon kurulur. Komisyona katılacak okul müdürlerinin sayısı

beşten fazla olduğu takdirde valiliğin inhası ile Vekâlet bu müdürlerden beşini komisyon üyesi olarak seçer.

b) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunan okulların yalnız kendi okullarını ilgilendiren satın alma işleri için satın alma komisyonu; müdürün uhdesinde ita âmirliği yetkisi varsa başyardımcı veya müdürün seçeceği bir yardımcı başkanlığı altında, müdürün uhdesinde ita âmirliği yoksa müdürün veya tevkil edeceği zatın başkanlığı altında sorumlu saymandan ve öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilecek bir öğretmen üyeden teşekkül eder.

c) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunmıyan okulların satın alma komisyonları Valilik merkezinde maarif müdürünün veya tevkil edeceği okul müdürünün başkanlığı altında defterdar veya tevkil edeceği bir memur ve belediye meclisi üyelerinden bir zattan teşekkül eder.

d) Kazalarda satın alma komisyonu, okul müdürü veya tevkil edeceği müdür yardımcısının başkanlığında mal müdürü veya tevkil edeceği zat ile kaza Belediye Meclisinden ayrılan bir zattan teşekkül eder.

e) İş, inşaat, bayındırlık ve fen işlerine taallûk ettiği takdirde, bu komisyonlara bir mütehassıs veya fen memuru üye olarak iştirâk ettirilir.

f) Döner sermaye komisyonu, müdürün başkanlığında, döner sermaye tahakkuk memuruluğunu yapan müdür yardımcısı, döner sermaye sorumlu saymanı ile döner sermaye ambar memurundan ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmenden teşekkül eder.

Bunlar 3704 sayılı kanunla Döner Sermaye Hesap Yönetmeliği ve Ayniyat Talimatnamesi ve Vekâlet emirlerine göre iş görürler.

Madde 60 — Müdürün tensip edeceği bir müdür yardımcısının başkanlığı altında, ilgili ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları ile nöbetçi öğretmenlerden ve öğretmenler kurulunun her malî yıl için seçeceği iki öğretmen ve muayene ve sayım işleri ile ilgili şeflerden müteşekkil bir muayene, tesellüm ve sayım komisyonu kurulur.

Madde 61 — Muayene tesellüm ve sayım komisyonu satın alınan eşya ve gereçleri şartlaşmalara veya sözleşmelere göre muayene ederek kabul veya reddeder. Bu işle ilgili kabul ve red raporunu hazırlar.

Madde 62 — «Muayene, Tesellüm ve Sayım Komisyonu» aynı zamanda «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine göre her malî yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarıyan eşya ve gereçlerin sayım ve kontrolüne ait ödevleri de yapar. Bu komisyonun muayene ve tesellüm işlerine ait kararları okul müdürü tarafından tasdik edilir.

Madde 63 — Döner sermaye komisyonları aynı zamanda muayene ve tesellüm komisyonu görevini de yaparlar.

Madde 64 — Ambara ve depoya giren madde, gereç, eşya ve erzakın asıl halleriyle saklanmasından ambar ve depo memurları sorumludur. Zarar, ziyan vesaire gibi kayıplar bu memurlara derhal ödettirilir.

Madde 65 — Madde, gereç, eşya ve erzakın ambara girmesi okulda yapılır. İskele, istasyon veya pazar yerinden okul ambarına kadar getirilmesinden ve muhafazasından, duruma göre satın alma komisyonu veya ilgili memurla müteahhit sorumludur.

Madde 66 — Ayniyat yönetmeliği gereğince yıl başında yapılan sayım ve tartımlardan başka, yılda en az iki defa olmak üzere okulun ambar ve depolarında sondaj mahiyetinde sayım ve tartım yapılır. Sonuç bir tutanakla tesbit edilir. Bu sayım ve tartımların yapılmamasından müdür ve ilgili müdür yardımcıları sorumludur.

Madde 67 — Ambar ve depo memurlarının hasta ve izinli oldukları zamanlarda ambar ve depo sayımı ilgili müdür yardımcısı, hesap memuru ve nöbetçi öğretmeni ile birlikte yapılır. Hasta veya izinli olan memurun görevi müdür tarafından Valiliğe inha edilerek hemen işe başlatılacak bir vekil memura gördürülür. Bu vekil, öğretmen veya memur olabilir.

ÖĞRETMENLER

Madde 68 — Öğretmenler, öğretim programındaki esaslara göre sınıfta, atelye ve tarım alanında öğrencileri yetiştirirler. Dersler ve iş alanları dışında okulun öğretim, eğitim ve yönetim işlerine de faal bir şekilde katılmak; kanun, yönetmelik ve emirlerle tesbit edilen ödevleri yapmakla görevlidirler. Öğretmenlerden; öğrencileri yetiştirmek hususunda her fırsattan faydalanmaları, fedakâr olmaları ve hizmet ruhu taşımaları, öğrencilerine öğretim işlerinde iyi bir yardımcı ve rehber, eğitim işlerinde yaşayış ve davranışlariyle iyi bir örnek olmaları istenir. Öğretmenler, 6234 sayılı kanun gereğince mesai saatleri içinde okulda kalarak kendilerine verilecek eğitim ve öğretim işlerini görmek, ders dışı faaliyetlere katılmak ve ayrıca nöbet vazifelerini yapmakla mükelleftirler.

Madde 69 — Öğretmenlerin öğretim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) Her öğretim yılı başında öğretim programının ve ders uygulamasının (çevre, tarihî eser, müze, teknik kurumlar v.b. ni incelemek gibi) ve deneylerin aylara dağılmasını gösterir bir plânı ilgili ders ve zümre öğretmenleri ile birlikte müdürün veya eğitim şefinin başkanlığında hazırlayıp bir örneğini idareye verir.

b) Derslerini faydalı bir şekilde vermek için, derslere hazırlıklı girmek ve okulda bulunan ders araçlarından ve okul kitaplığındaki kitaplardan öğrencilerini faydalandırmakla yükümlüdür.

c) Öğrencilerini kişisel çalışmalara sevketmek için tedbirler alırlar. (Bu hususta yerine göre tabiî çevreden, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, atelye ve lâboratuvarlardan, disartasyon ve ödevlerden, okulda tertip edilecek müsamere, müzik, spor ve bahçe faaliyetlerinden, okulda bütün öğretmenlerin elbirliği ile yaratıp yaşatacakları çalışma havasından istifade edilir. İnceleme gezintilerinin bir plâna göre yapılması, gidilecek müesseseye önceden haber verilerek gereken tedbirlerin alınması, öğrencilere görecekleri ve inceliyecekleri konular üzerinde bir plân verilmesi lâzımdır.)

d) Aynı dersi okutan öğretmenler ve aynı sınıfta ders okutan, öğretmenler, kendi aralarında devamlı bir işbirliği yaparlar. Bu toplantılardan ilki ders yılı başında yapılarak bu maddenin (a) fıkrasında adı geçen plânların incelenmesine tahsis edilir.

e) Öğretmenler öğrencilerine derslerin mahiyet ve icaplarına [*] göre ödev vermek ve bunları inceleyip düzelterek iade etmek suretiyle öğrencileri yetiştirmekle mükelleftirler.

f) Öğretmenler, imtahan yönetmeliği ile kendilerine verilen ödevleri yapmağa, ayırtman tâyin edildikleri okulların imtihanlarında hazır bulunmaya mecburdurlar.

g) Öğretmenler, verdikleri dersleri ve yaptırdıkları ödevleri, deneyleri, müzakere konularını, her derste sınıf defterlerine yazarak bu defteri imza ederler.

ğ) Okul müdürü, eğitim şefi; grup öğretmeni, meslek ve branş öğretmenleri devamlı uygulamalara çıkan öğrencileri sık sık kontrol ederek uygulamaların verimli olmasını sağlarlar.

h) Öğretmenler derslerine girmiyen ve geç giren öğrencileri tesbit edip idareye bildirirler.

j) Öğretmenler, öğrencilerin tek tek veya gruplaşarak yapmayı üzerine aldıkları işleri, verimli bir şekilde, devamlı olarak ve kendi kendilerine yapma yollarını gösterirler.

k) Öğretmenler, Vekâletten gönderilen not defterlerini her ders yanlarında bulundurmak, müzakereye kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri notları bu deftere mürekkeple yazarak o ders içinde öğrenciye duyurmak zorundadırlar. Yazılı yoklama kâğıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlar da defterlere aynı suretle geçirilerek öğrencilere duyurulur.

l) Öğretmenler, öğretmeni gelmiyen veya bulunmıyan sınıflarda müdürün tensibi ile ödev alırlar. Süresi içinde özürünü bildirmiyenler hakkında kanunî hükümler uygulanır. Hastalıkları yüzünden vazifeleri başında bulunmıyan öğretmen ve memurlar hakkında «Hastalık Raporları ve İzinleri Yönetmeliği» hükümlerine göre muamele yapılır [**].

Madde 70 — Öğretmenlerin eğitim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) İdaresi öğretmenler kurulunca kendisine verilen öğrenci teşekküllerini idare eder.

b) Öğrencilerin okul içindeki ve dışındaki hal ve hareketleri ve çalışmalariyle ilgilenir.

c) Öğretmen adaylarının, millî varlığa başarı ile hizmet edecek, millî ülküleri körpe ruhlara aşılayacak birer meslek adamı ve örnek vatandaş olarak yetiştirilmelerine önem verir.

d) Öğrencilerin, millî ülküleri benimsemeleri için gereken bütün bilgileri, alışkanlıkları, ilgileri ve hizmet isteğini kazanmış olmalarını sağlar.

e) Türk milletine, Türk yurduna ve memleket meselelerine ait konular üzerinde durur; öğrencilerin bunlara dair bilgileri elde etmelerine yardım eder. Bu bilgilerini artırmak için onlarda devamlı ilgiler uyandırır ve bu suretle öğrencilerdeki yurda ve mesleğe sevgi, bağlılık ve hizmet ruhunu geliştirir.

f) Okuldaki her nevi çalışmaların millî hayata bağlanmasına geniş ölçüde dikkat eder.

g) Özel kabiliyet gösteren öğrencilerin gelişmelerine yardım eder. Bu gibileri öğretmenler kuruluna bildirir.

Madde 71 — Öğretmenlerin yönetim ödevleri şunlardır:

---

[*] Yazılı Öğrenci Vazifeleri Hakkındaki Yönetmelik bu yönetmeliğin sonuna eklenmiştir.

[**] Hastalık Raporları ve İzinleri Hakkındaki Yönetmelik bu yönetmeliğin sonuna eklenmiştir.

a) Okulun disiplin kurulunda, eğitim ve yönetim teşekküllerinde kendilerine verilen ödevleri yaparlar.

b) Öğretmenler kurulu toplantılarına katılırlar.

c) İdarece düzenlenen nöbet çizelgesindeki sıraya göre nöbet tutarlar.

d) İzinli giden her öğretmen, kendi sınıfı veya grupu ile ilgili resmî defter ve dosyaları idareye teslim eder. Kalacağı yerin adresini bildirir.

e) Öğretmenler, dersleri ile ilgili araçları, lâboratuvar ve atelye, eşya ve gereçleri, kitaplık kitaplarını korumak ve öğrencilerine de bu alışkanlığı vermekle mükelleftirler. Ayrıca memuru bulunmıyan okullarda bu alet ve gereçlerin ve kitapların korunmasından da sorumludurlar.

Madde 72 — Okulun açılma tarihinde, yıllık izinler bitiminde ve ders yılı içinde hastalık veya pek önemli bir özür dolayısiyle görevine gelemiyen öğretmenler özürlerini üç gün içinde haber vermeğe mecburdurlar.

Madde 73 — Öğretmenlere imtihanların devamı süresince ve öğretim yılı içinde kendi hastalıklarından başka bir sebeple izin verilmesi ancak pek önemli sebeplerle mümkündür. Bir yıl içinde üç defadan fazla olmamak şartiyle bir güne kadar olan mazeretlerin kabulü müdüre aittir. Daha fazla mezuniyetler için kanunların genel hükümleri içinde işlem yapılır. Öğretmenler, öğretim yılı içindeki tatillerde vazife mahallerinden ayrılmazlar. Bu tatiller esnasında da pek önemli sebepler dışında öğretmenlere mezuniyet verilmez.

Madde 74 — Öğretmenler öğretim, eğitim ve bilim görevinden başka bir görev alamazlar. Kendi okullarından başka okullarda ilâve olarak öğretmenlik alacak öğretmenlerle ek olarak bilim, öğretim ve eğitimle ilgili bir işte çalışacak olan öğretmenlerin Vekâletten izin almaları şarttır.

Madde 75 — Öğretmenler, ayırtman ve öğretmen sıfatiyle tâyin edildikleri imtihan komisyonlarında ve okulda yapılan her çeşit resmî toplantılarda bulunmak zorundadırlar. Bu toplantılarda bulunmıyanlara derslerde bulunmıyan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Madde 76 — Öğretmenlerin tuvaletlerinde ve kıyafetlerinde itidal, sadelik, temizlik hâkim olmalıdır. Lâubali, mühmel, ciddiyetle telifi kabil olmıyan kıyafetler caiz değildir. Öğretmenlerin, öğrencilerin iştirâk ettiği okul dışındaki merasim ve toplantılarda da bu madde hükümlerine uymaları mecburidir.

Madde 77 — Öğretmenlerin kendi okullarındaki öğrencilerine özel ders vermeleri, başka okullar öğrencisinden veya hariçten olup da özel ders verdikleri öğrencilerin imtihanlarında bulunmaları yasaktır. Özel ders vermek için okul müdürlüğü yoliyle dilekçe ve beyanname gönderilerek Vekâletten izin alınması lâzımdır.

Madde 78 — Mükellef olduğu ders saatini doldurmıyan öğretmenler zayıf olan öğrencileri yetiştirmek üzere açılacak kurslarda vazife almak zorundadırlar.

Madde 79 — Öğretmenler okulda öğrencinin bulunduğu yerlerde ve öğrenci karşısında sigara içmemeğe dikkat etmelidirler.

Madde 80 — Tebliğler Dergisini muntazam takibederek son sahifesindeki yeri imzalamak ta öğretmenlerin görevlerinden biridir.

Madde 81 — Öğretmenler müdürün vereceği diğer işleri de yaparlar.

ÖĞRETMENLER KURULU SINIF VE ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ TOPLANTILARI

Madde 82 — Öğretmenler kurulu, müdürün başkanlığında okulun bütün öğretmenleriyle stajiyer öğretmenlerden teşekkül eder. Müdürün bulunmadığı zamanlarda başyardımcı veya yardımcılardan birinin başkanlığı altında toplanır. Öğretmenler kurulu öğretim yılı başında, öğretim yılı sonunda ve öğretim yılı içinde müdürün göstereceği lüzum üzerine toplantılar yapar.

Madde 83 — Öğretmenler kurulunda, öğretim işlerinin düzeninde yürütülmesi, okulun düzen ve disiplin işleri öğrencilerin eğitimi ve yetiştirilmeleri, kanaat notlarının tetkik ve tasdiki gibi öğretim ve eğitim işleriyle müdürün tâyin ve tesbit edeceği veya Vekâletin bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır. Öğretmenler kurulunun karariyle tesbit edilecek öğretim ve eğitim işlerine ait konular da sonraki toplantıların gündemleri arasına alınabilir. Öğretmenler kurulunda kişisel ve meslek dışı konular üzerinde görüşme ve münakaşa yapılmaz.

Stajiyer öğretmenlerin stajiyerliklerini hükme bağlıyan 439 sayılı kanunun 6. maddesi 1702 sayılı kanunun 44. maddesiyle yürürlükten kaldırılmış bulunduğundan stajiyerler hakkında 1702 sayılı kanunun 4. maddesine göre hareket edilir.

Madde 84 — Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri eğitim şefinin başkanlığı altında, grup öğretmenleri de kendi aralarında sık sık toplanarak müfredat programları derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi ders aletlerinden, lâboratuvar ve atelyelerden çevreden istifade işlerinin programlaştırılması, öğrenci ödevleri, ders ve yoklama işleri üzerinde anlaşmaya varılması, derslerde Vekâletçe verilmiş direktifler gereğince takip edilecek öğretim metotları gibi konular üzerinde görüşürler. Alacakları kararları müdürün tasdikinden geçtikten sonra uygularlar. Aynı sınıfta ders okutan öğretmenler müdür, başyardımcı veya eğitim şefinin başkanlığı altında toplanarak sınıf öğrencilerinin çalışma ve eğitim durumları üzerinde görüşerek alınacak tedbirleri tesbit ederler.

Madde 85 — Öğrencilerin izin zamanlarını; mevsim şartlarına ve okulun özelliğine göre yaz faaliyetlerini de gözönünde bulundurarak okul çalışmalarına ve uygun düşecek şekilde öğretmenler kurulu kararlaştırır. Öğrencilerin yıllık izin süresini tesbit eder.

Madde 86 — Öğretmenler kurulunda alınan kararlar kaydedilir. Bütün öğretmenler tarafından imza edilir. Öğretmenler kurulunda kararlar oyların çokluğu ile verilir. Oylarda eşitlik olduğu takdirde müdürün oyu iki oy sayılır.

Madde 87 — Disiplin kurulunun, döner sermaye ve muayene komisyonlarının, bir mesul muhasipliğe bağlanan okullarda satın alma komisyonunun üyelerini ve öğrenci teşekkülerini idare edecek öğretmenleri öğretmenler kurulu seçer.

Madde 88 — Okulda birden fazla öğretmen nöbet tuttuğu takdirde okul müdürü bunlar arasında iş bölümü ve vazife taksimi yapar.

Madde 89 — Her öğretmen idarece düzenlenen nöbet çizelgesine göre nöbet tutar. Nöbetçi öğretmenlerin sayısı ihtiyaca göre müdür tarafından belli edilir. Nöbetin başlama ve sona erme zamanı ile süresi okulun şartlarına uygun bir şekilde öğretmenler kurulunca kararlaştırılır. Muhtelif okullarda ders okutan öğretmenlerin nöbet işleri, okulların durumu da gözönünde bulundurularak maarif müdürünün başkanlığında yapılacak müdürler toplantısında kararlaştırılır.

Madde 90 — Nöbetçi öğretmen şu işleri görür:

a) Nöbetçi öğretmenler, nöbetlerinin başladığı saatten bittiği saate kadar okuldan ayrılamazlar.

b) Okulun genel temizliği, disiplini, tertip ve düzeni ile yakından ilgilenerek nöbetçi öğrencilerin ve hizmetlilerin çalışmalarını düzenler, nöbetçileri iş yerinde kovuşturur ve denetler. Görülen aksaklıkları önleyici tedbirler alır. İşinde kusurlu olanları müdüre bildirir.

c) Öğrencileri zamanında yatırır ve kaldırır. Gece bekçilerini kontrol eder ve gerekli direktifleri verir.

ç) Çamaşır ve hamam işlerinin vaktinde ve düzenli olarak yapılmasını sağlar.

d) Yoklama pusulalarını toplar ve ilgili müdür yardımcılarına verir.

e) Erzakın tabelâya göre ambardan çıkarılmasında, tartılmasında, aşçıya tesliminde, ambarın kapanmasında ve mühürlenmesinde hazır bulunur. Noksan gelen erzak ve eşyayı kovuşturur. Erzak çıkarıldıktan sonra kilitlenen ambar kapısını nöbetçi öğretmenliği mühürü ile mühürler. Ambar, erzak çıkarılması dışında hiçbir zaman açılamaz. Olağanüstü hallerde ancak müdürün emriyle açılır.

f) Yemeklerin günlük çalışma çizelgelerine göre vaktinde hazırlanmasına, temiz ve iyi pişirilmesine bakar. Ambardan çıkarılan erzakın herhangi bir şekilde bozuk olduğunu görürse durumu idare nöbetçisine bildirir. Okula yeniden alınan her çeşit erzakın muayene ve kabul komisyonu tarafından muayenesinde hazır bulunur.

g) Hekime çıkacak öğrencileri muayeneye yollar. Hastahaneye gönderilen öğrencilerin kolay ve rahatça gidebilmelerini sağlamak için, nöbetçi öğretmenleri grup öğretmenleriyle işbirliği ederler.

h) Okula gelen ve gidenlerin hüviyetlerini inceler ve durumları ile ilgilenir.

i) Okula ait eşyanın meydanda kalmamasına dikkat eder ilgililerin haberi ve muvafakati olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasına müsaade etmez.

j) Sobaların yakılıp yakılmadığına ve ateşlerin alınarak söndürülüp söndürülmediğine bakar, her türlü yangın tehlikesini önleyici tedbirlerin Yangın Talimatnamesine göre alınıp alınmadığını kollar ve eksiklerini tamamlar.

k) İdare nöbetçisi ve nöbetçi öğretmeni, nöbeti süresince meydana gelen olaylarla yaptığı ve takibi gereken işleri, nöbetinin bitiminde rapor halinde müdürlüğe bildirir veya nöbet defterine yazar.

l) Okulda gece veya gündüz ortaya çıkacak her türlü olaylarla okulun bütün disiplin işlerinde ilk olarak nöbetçi öğretmenlerine başvurulur.

m) Bayrak töreninin düzen ve ciddiyetle yapılmasını sağlar.

n) Uygulama, gezi veya başka sebeplerle okuldan grup halinde

ayrılacakların yiyecek, giyecek veya yakacaklarıyle eşyalarının hazırlanmasını sağlar.

Madde 91 — Meslekteki kıdemi 25 yıl veya daha fazla olan öğretmenler, muvafakatları önceden alınmak şartiyle, okul müdürünün teklifi ve öğretmenler kurulu kararıyle nöbet görevinden affedilebilirler.

EĞİTSEL ÇALIŞMALAR VE DİSİPLİN İŞLERİ

Madde 92 — Okulun yönetim, öğretim ve eğitim işleriyle görevli bulunanlar, gerek derslerde ve gerek okulun genel hayatı içinde öğrencilerin kişisel gelişmesine ve toplumsal eğitimlerine imkânlar hazırlamak, yurt ve yardımseverlik, ödev ve sorumluluk duygularını besleyip kuvvetlendirmek; boş zamanlarını iyi kullanmalarını öğretmek ve onları millî ve toplumsal hayatın gerektirdiği iş bölümüne alıştırmak için tedbirler almakla görevlidirler.

Madde 93 Okulun bu amaçlara varabilmesi için öğrencinin mümkün olduğu kadar geniş surette okul hayatına iştirâk ettirilmesi ve kendi kendilerini idare etmeye alıştırılması lâzımdır. Bu hususu temin için okul içinde öğrenci arasında teşkilât kurularak okul işleri, yerine göre nöbetle veya öğrenciler tarafından seçilerek ayrılacak öğrenci temsilcilerine yaptırılır. Öğrencilere yaptırılacak işlere ve ihdas edilecek temsilciliklere örnek olmak üzere şunlar sayılabilir:

Sınıf temsilciliği; sınıfların, yatakhanelerin, çamaşırhanenin, yemekhanenin, mutfağın, lâboratuvar ve atelyelerin temizlik ve intizamına bakacak temsilciler; dershanede, lâboratuvar ve atelyelerde öğretmenlere yardım edecek temsilciler; okul eşyasını ve binasını kısım kısım korumaya memur edilecek temsilciler;

Öğrencilere yaptırılacak olan bu görevler okulların ihtiyacına göre tesbi tedilir. Bu görevlerin bir kısmı nöbetle, bir kısmı öğrenciler tarafından seçilen ve bir kısmı da okul aderesi ve öğretmenlerce ayrılan öğrenciler tarafından yapılır.

Madde 94 — 92. maddede sözü geçen amaçlara ulaşmak için aşağıda sayılanlar gibi öğrenci teşekkülleri de kurulmalıdır:

a) Sağlık, temizlik ve muaşeret kolu,

b) Kızılay Gençlik Derneği,

c) Spor yurdu veya oyun yuvası (özel yönetmeliğine göre iş görür.)

d) Öğrenci kooperatifi. (Özel yönetmeliğine göre iş görür.)

e) Müzik kolu.

f) Müsamere kolu.

g) Kitaplık kolu.

h) Kültür, edebiyat ve yayım kolu.

i) Gezinti ve incelemeler kolu.

j) Fotoğrafçılık kolu.

k) Bahçe işleri ve okulu güzelleştirme kolu.

l) Eşya koruma kolu.

m) Derslerle ilgili başka kollar. (Rasat, koleksiyonculuk v.b.).

Madde 95 — Temsilciliklerin ve kolların sayıları ile çalışma bölümleri okulların ihtiyaçlarına göre düzenlenir. Bu kollara ve temsilciliklere ait özel yönetmelikler öğrencilerin de katılmasiyle düzenlenerek öğretmenler kurulunca incelenir ve tasdik olunur. Bu kolların kurulup işleyişinde aşağıda gösterilen hususların gözönünde bulundurulması lâzımdır:

a) Kollarda çalışacak öğrencilerin, arkadaşları tarafından serbestçe seçilmeleri ve her kolun bir öğretmen veya yadımcı nezaretine verilmesi lâzımdır. Bu yardımcı veya öğretmenin görevi, genel bir mürakabeden veya rehberlikten ibaret kalmalı, işlerin yürütülmesi ortaya konulup başarılması öğrencilere bırakılmalıdır.

b) Öğrenci temsilciliklerine ve öğrenci kollarına mümkün mertebe çok sayıda öğrencinin katılması sağlanmalıdır.

c) Öğrenci temsilciliklerine ve öğrenci kollarında görev alan öğrencilere, arkadaşları arasında üstün bir mevki verilmemeli, arkadaşlarına tahakküm etmelerine müsaade edilmemelidir.

d) Kolların para işlerinin hesapları ayrı ayrı ve düzgün tutulmalı ve sıkı bir surette kontrol edilmelidir.

e) Kolların muntazam surette toplanmaları, defter ve dosyaların intizamı sağlanmalıdır.

Madde 96 — Kolların toplantı ve çalışmalarının dersler, müzakereler ve uygulamalar dışında yapılması, zaruret olmadıkça temsilcilikte görev alan öğrencilerin derslerden, müzakere ve uygulamalardan alıkonulmaması lâzımdır. Zarurî sebeplerle derslere, müzakere ve uygulamalara giremiyen öğrenciler vazifeli sayılır.

Madde 97 — Kolların başkanları ve ilgili öğretmenleri zaman zaman okul müdürünün veya eğitim şefinin başkanlığı altında toplanarak kolların birbiriyle ahenkli ve daha verimli çalışması için gereken tedbirleri kararlaştırırlar. Bütçelerini tetkik ve tasdik ederler.

İŞ VE ARA VERME GÜNLERİ

Madde 98 — Öğleden evvel ve öğleden sonraki çalışmaların şekli, başlama ve bitme zamanları çevrenin özelliklerine, öğrencilerin durumuna ve mevsim şartlarına göre tesbit edilir. Derslerin süresi 45 dakikadır. İş ve tarım çalışmaları da bu esaslara ve okulun iş bünyesine göre düzenlenir. Serbest çalışma saatleri müfredat programına göre ayarlanır.

Madde 99 — Yıllık izin dışında okulun ara verme günleri şunlardır:

a) Haftanın resmî tatil günleri;

b) Cumhuriyet Bayramı tatili (28 Ekim öğleden sonra başlamak üzere 31 Ekim sabahına kadar);

c) Birinci dinlenme ara vermesi: Yılbaşı ara vermesini de ihtiva etmek üzere Aralık ayının 26. günü sabahından Ocak ayının ikinci günü sabahına kadar;

d) İkinci dinlenme ara vermesi: Martın 3. Pazartesi ile başlıyan hafta;

e) Ulusal Egemenlik Bayramı (22 Nisan öğleden sonra başlamak üzere 23 ve 24 Nisan günleri;

f) Bahar Bayramı (1 Mayıs günü);

g) Gençlik Bayramı (19 ve 20 Mayıs günleri);

h) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü);

i) Şeker Bayramı (3 gün);

j) Kurban Bayramı (4 gün));

k) Her mahallin kurtuluş günü (okul müdürleri bugüne imtihan koymaz). Yalnız soruları Vekâletçe gönderilen derslerin imtihanları yapılır.

Madde 100 — Yatılı öğrenciler için günde iki buçuk saatten az olmamak üzere etüd zamanı ayrılır. Ayrıca durumu müsait olan okullarda sabah jimnastiklerine ve millî oyunlara yer verilir.

Madde 101 — Derslere Eylûl ayının son pazartesi günü başlanır ve Mayısın son cumartesi günü nihayet verilir.

Öğrencilerin yıllık izinleri 1 Haziran tarihi ile derslerin başlamasından 1 hafta evveline kadarki zaman arasında ayarlanır. Bir aydan az olmamak üzere öğrencilerin tarım, iş faaliyetlerine ve kurslara gezilere, kamplara katılmalarını öğretmenler kurulu kararlaştırır. Tarım ve iş alanındaki çalışmalarda takdir edilecek notlar müteakip yılın birinci dönem notlarına esas teşkil eder.

Yaz çalışmalarını faydalı ve verimli kılmak üzere öğretmen okulları öğretmen ve öğrencileri arasında mübadele yapılabilir. Öğretime başlama, son verme ve imtihan tarihiyle yeni öğrenci kaydı için tesbit edilen tarihte fevkalâde sebeplerle değişiklik yapılması gerekirse, durum önceden tebliğ olunur.

KAYIT VE KABUL, OKULDAN ÇIKMA VE OKULU BİTİRME, OKULDAN UZAKLAŞTIRMA, KAYIT SİLİNMESİ, VESİKALAR VE BELGELER

KAYIT VE KABUL HAKKINDA GENEL HÜKÜMLER

Madde 102 — a) Parasız yatılı öğrenciler Vekâletçe tesbit edilen bölgelerden alınır.

b) Ancak tesbit edilen bölgeden olup da başka bir öğretmen okulu bölgesinde oturmak mecburiyetinde olanlarla asıl bölgesine gidemiyecek durumda bulunanlar lüzumlu belgelerini hazırlamak şartiyle bulunduğu bölgede imtihana alınır; kazandığı takdirde de bu bölgedeki öğretmen okuluna kaydedilirler.

c) Kadrosu müsait olan öğretmen okullarının birinci sınıflarına genel hükümlere göre gündüzlü öğrenci de alınabilir.

Madde 103 Öğretmen okullarında öğrenim bir bütün teşkil eder; bu sebeple yalnız birinci sınıflara öğrenci alınır.

Ara sınıflara öğrenci alınması Vekâletin müsaadesine bağlıdır.

Madde 104 — Okul müdürleri kendi okullarına alınacak öğrencileri ilgilendiren hususları her yıl Nisan ayının ilk yarısı içinde münasip vasıtalarla ilân ederler.

Madde 105 — Öğrenciler bu bölümde tesbit olunan esaslara göre seçme imtihanına tâbi tutulurlar. Seçme imtihanı, ilgili ders yılına mahsus olup bu imtihanda kazanılan başarı, sonraki yıllar için müktesep hak teşkil etmez.

Madde 106 — Seçme imtihanında eşit not almış adaylardan bazılarının tercihi gerekirse sıra ile:

a) Diploma derecesi üstün olanlar,

b) Öğretmen çocuğu veya kardeşi olanlar,

c) Şehit çocuğu veya malûl gazi çocuğu olanlar,

d) Babadan ve anadan öksüz olanlar,

e) Yalnız babadan öksüz olanlar,

f) Yalnız anadan öksüz olanlar, tercih edilirler. Bütün bu durumlarda eşitlik olursa kura usulüne başvurulur.

Madde 107 — Öğrenci seçim işleriyle görevli kurul ve komisyonların kararları kesindir.

Madde 108 — Öğrenci kayıt ve kabul şartları şunlardır:

1 — Bütün adaylar için genel şartlar:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

b) Sağlam ve sıhhatli olmak, (pepelik, kekemelik, körlük, şaşılık, sağırlık, topallık, çolaklık gibi beden ârızası bulunmamak, verem gibi bulaşıcı hastalıkları ve öğretmenliğe engel olacak diğer bedenî ve ruhi ârızaları bulunmamak.)

c) Evli veya nişanlı olmamak,

d) Aday seçilmiş olmak ve seçme imtihanlarını kazanmak.

2 — Üç sınıflı öğretmen okullarına girecekler için özel şartlar:

a) Ortaokul mezunu ile ilkokula dayalı beş yıllık meslek okullarının bitirme imtihanlarını en geç dört imtihan devresi içinde bitirmiş ve öğrenime iki yıldan fazla ara vermemiş olmak.

b) 15 yaşından küçük ve 19 yaşından büyük olmamak (öğrenime ara vermemiş olanlar için yaş kaydı yoktur.)

3 — Altı sınıflı öğretmen okullarına girecekler için özel şartlar:

a) Köy ve bucaklarla belediye teşkilâtı bulunan kasaba mahiyetindeki köy ve bucaklar ve merkez nüfusu 2000 den aşağı ilce merkezleri halkından olmak ve bu yerlerdeki beş sınıflı ilkokulu bitirmiş bulunmak, yahut ailesi köyde oturmakla beraber, kendi köyünde tam teşkilâtlı okul bulunmadığı için tahsilini kasaba okullarında bitirmiş olmak.

b) 12 yaşından küçük ve 17 yaşından büyük olmamak. (öğrenime ara vermemiş olanlar için yaş kaydı yoktur.)

MÜRACAAT ŞEKİLLERİ VE ADAY SEÇİLMESİ

Madde 109 — Üç sınıflı öğretmen okullarına girecekler (3) sayılı, 6 sınıflı öğretmen okullarına girecekler (4) sayılı örneğe uygun birer fiş-dilekçe ile, mezun oldukları veya öğrencisi bulundukları okul idarelerine 15 Nisan-15 Haziran tarihleri arasında müracaat ederler. O yıl son sınıfta okuyanların veya bu sınıfta bütünlemeli olanların müracaatları kabul olunur.

Madde 110 — Aday seçimi şöyle yapılır: a) Üç sınıflı öğretmen okuluna girmek için müracaat edenlerin durumları, müracaat ettikleri okulların öğretmen kurullarınca, Haziran ayı içinde incelenerek bunların öğretmen okuluna alınacak vasıfta olup olmadıkları tesbit edilir ve fiş-dilekçelerinin arka sahifeleri buna göre doldurulur, tasdik olunur.

b) Altı sınıflı öğretmen okuluna girmek için müracaat edenlerin fiş-dilekçelerinin arka sahifeleri, bir öğretmenli okullarda tek öğretmen, birden fazla öğretmenli okullarda sınıf öğretmeni ile başöğretmen tarafından doldurulup tasdik edildiken sonra Haziran ayının 20. günü akşamına kadar bölge müfetişliğine teslim edilir. Bu fiş-dilekçeleri, Haziran ayının sonuna kadar müfettiş tarafından incelenerek isteklilerin 6 sınıflı öğretmen okuluna alınacak vasıfta olup olmadıkları tesbit edilir ve fiş-dilekçelerdeki hususi yerlere gerekli hüküm yazılıp tasdik olunduktan sonra ait olduğu öğretmen okuluna gönderilmek üzere maarif memurluğuna veya maarif müdürlüğüne teslim edilir. Fiş-dilekçeler Haziran ayının sonuna kadar incelenerek isteklilerin 6 sınıflı öğretmen okuluna alınacak vasıfta olup olmadıkları tesbit edilir ve fiş- dilekçelerdeki hususi yerlere gerekli hüküm yazılıp tasdik olunur.

c) Aday seçimi yapılırken, isteklinin öğrenimi sırasındaki çalışkanlığı, itidalli, sabırlı ve kendinden küçüklere karşı şefkatli olup olmadığı, çevresine ve öğretmenlik mesleğine karşı ilgi derecesi, konuşma kabiliyeti, ahlâki durumu, bilinen bir sakatlığı veya bedenî, ruhi ârızası bulunup bulunmadığı, öğrenime ara vermişse bu esnada ne ile meşgul olduğu gözönünde tutulur.

d) Bütünlemeli olan adayların durumları fiş-dilekçelerinin arkasına renkli kalem ile yazılır.

Madde 111 — Üç sınıflı veya altı sınıflı öğretmen okulları için aday seçilenlere seçimi yapan makamlarca 5 sayılı örneğe uygun birer «imtihana girme belgesi» verilir ve bu adayların fiş-dilekçeleri girecekleri öğretmen okulu müdürlüğüne taahhütlü olarak gönderilir Bu işler Temmuz ayının ilk haftası içinde bitirilir. Aday seçilmemiş olan isteklilere keyfiyet seçimi yapan makamlarca Temmuz ayı içinde yazı ile bildirilir.

Eleme imtihanı:

Madde 112 — Yatılı girmek istiyen adaylar Türkçe ve matematikten imtihana tâbi tutulurlar.

Madde 113 — Üç sınıflı öğretmen okuluna gireceklerin imtihanları il merkezinde, 6 sınıflı öğretmen okullarına gireceklerin imtihanları ilce merkezlerinde maarif müdürlerinin (ilcelerde maarif memurlarının) uygun görecekleri okullarda Temmuz ayındaki üçüncü çarşamba günü türkçeden, ertesi gün matematikten yazılı imtihan yapılır. Bu günlerden herhangi biri resmî tatile rastlarsa imtihanlar tatili takibeden ilk ve ikinci iş günlerinde yapılır. Adaylar imtihana girme belgelerini göstermek suretiyle ve bölge dışına çıkmamak suretiyle bulundukları yere en yakın imtihan merkezinde seçme imtihanına girebilirler.

Madde 114 — Bütünlemeli adaylar eleme imtihanlarına alınırlar. Fakat bu gibilerin öğretmen okullarına kabulleri, bütünlemede başarı gösterdiklerine dair belge getirmelerine bağlıdır.

Madde 115 — İyi ve pekiyi derece ile sınıf geçen gündüzlü devam eden öğrencilerden yatılı olmak istiyenler ders yılı sonunda bir dilekçe ile okul müdürlüğüne müracaat ederler. Bunların durumu öğretmenler kurulunca incelenir. Kendisine imtihana girme hakkı verilenler derslerin başladığı hafta içinde Türkçe ve matematikten imtihan olurlar.

Kazananlar, başarıları gözönünde bulundurularak Vekâlete bildirilir. Vekâlet, kadroların müsaadesi nisbetinde bu gibi öğrencilerden ne kadarının yatılı kadroya alınabileceğini tesbit eder. İlgililere hangi okullarda yatılı okuyabileceğini bildirir.

O yıl yatılı kadroya geçirilemiyenler gelecek yıl yeniden imtihana girmeğe mecburdurlar.

Madde 116 — Yazılı imtihan sorularının Vekâletçe tesbit edilip bildirilen esaslara [*] göre öğretmen okulları hazırlar ve her okul hazırladığı soruları kendi bölgesindeki maarif müdürlüklerine veya maarif memurluklarına gönderir.

Madde 117 — Üç sınıflı öğretmen okulu yazılı seçme imtihanları maarif müdürünün veya görevlendireceği bir okul müdürünün; 6 sınıflı öğretmen okulu eleme imtihanları bir ilköğretim müfettişinin veya maarif memurunun başkanlığında en az üç öğretmenle kurulacak komisyonlar önünde yapılır. Bu komisyonlara katılacak öğretmenler maarif müdürlüklerince seçilir. Öğretmen okulu müdürleri, okullarını ilgilendiren imtihan komisyonlarında kendileri bulunabilecekleri gibi, bu komisyonlara (okullarını temsil etmek üzere) müdür yardımcısı veya öğretmen de gönderebilirler.

Madde 118 — İmtihanlar saat 9.30 dan 13.30 a kadar sürer. Adaylar imtihan yerine alınırlarken imtihana girme belgeleri ve şahısların bu belgelerdeki fotoğraflara uygunluğu komisyon üyeleri tarafından kontrol edilir. Bu belgeler son imtihanda adaylardan alınır.

Madde 119 — İmtihan kâğıdı olarak herhangi bir beyaz kâğıt kullanılabilir. Adaylar adlarını, soyadlarını, baba adlarını, memleketlerini, girecekleri okulun adını, en son okudukları okulun adını ve yerini, imtihan kâğıdının sağ üst köşesine yazarlar. Bu belgelerin eksiksiz yazılması imtihan komisyonunca tetkik edilir.

Madde 120 — İmtihan sorularını ihtiva eden zarflar adayların ve imtihan komisyonunun önünde açılır. Zarf açıldıktan sonra gelenler imtihana kabul olunmaz.

Madde 121 — İlk gün yapılan imtihanın kâğıtları komisyon huzurunda zarflanıp mühür mumu ile mühürlendikten sonra maarif müdürü veya maarif memuruna teslim edilir.

İkinci imtihan bittikten sonra birinci ve ikinci imtihanlara ait kâğıtlar, adayların fiş-dilekçelerinin gönderildiği (fiş-dilekçelerinin nereye gönderildiği, adayların ellerindeki imtihana girme belgelerinde kayıtlıdır) okullara göre tesnif edilerek ve her okul için ayrı ayrı düzenlenen isim listesiyle imtihan tutanakları da eklenerek aynı gün zarflanıp mühürlenir ve ilgili okul müdürlüklerine taahhütlü olarak gönderilir.

Madde 122 — İmtihan kâğıtları öğretmen okulu müdürlüklerince kurulacak komisyonlar tarafından incelenir. Bu imtihanlar için tam not 10 dur. Takdir olunan notlar imtihan kâğıtlarına hem rakam ile, hem yazı ile kaydedilir ve her kâğıt komisyon üyeleri tarafından imzalanır. İnceleme işi 15 Ağustos'a kadar bitirilir.

Kabul işlemi:

Madde 123 — İnceleme işi bittikten sonra adaylar, iki ders'en aldıkları notların toplamı en yüksek olandan başlanarak derece sırasına konur. Bu sıraya uyulmak suretiyle okulun alacağı yatılı öğrenci sayısından % 50 fazla aday okula çağırılır. Bu adaylar okul müdürlüğünce kurulacak bir komisyon tarafından sözlü yoklamaya tâbi tutulurlar. Sözlü yoklama, 5-15 Eylül tarihleri arasında yapılır ve üç gün içinde bitirilir. Bu yoklamada adayların ana dili ve matematik başta olmak üzere umumi bilgileri ve anlayış dereceleriyle konuşma kabiliyetleri gözden geçirilir. Sözlü yoklama neticesine göre adaylardan yatılılığa alınabilecek durumda olanlar tesbit edilir ve kendilerine bir tercih sıra numarası verilir.

Kabul muamelesi bu sıraya göre yapılır ve bu arada hazırlık sınıfında yetiştirilmelerine lüzum görülecek olanlar da tesbit olunur. Yatılılığa alınabilecek durumda olduğu kararlaştırılıp da kadro müsaadesizliği yüzünden kabul olunmıyan adaylar yedeğe ayrılırlar. Yatılılığa kabulü kararlaştırılanlara belgelerini tamamlayıp kesin kayıtlarını yaptırmak üzere okulda ilân tarihinden itibaren 15 gün müddet verilir. Bu müddet içinde kaydını yaptırmıyanlar haklarından vazgeçmiş sayılırlar. Yerlerine yedeklerden sırası gelenler alınırlar.

[*] 14/3/1953 tarih ve 737 sayılı Tebliğler Dergisiyle yayımlanmış olan esaslar ayrıca bu yönetmeliğin sonuna eklenmiştir.

Sözlü yoklamaya çağırılan adaylar yoklama bitip netice tebliğ olununcaya kadar okulda yatırılırlar. Fakat bunlara yol parası ve yemek verilemiyeceği gibi, okula kabul edilmemeleri halinde kendileri herhangi bir hak iddiasında bulunamazlar.

Madde 124 — Sözlü yoklamaya çağırılacak adaylara keyfiyet, öğretmen okulu müdürlüklerince tebliğ edilir; tebliğ mektubunda sözlü yoklamanın gün ve saati ile 123. maddenin son fıkrasındaki şartlar adaya bildirilir ve bu mektupla birlikte kayıt için lüzumlu (sağlık raporu, taahhüt senedi gibi) belge örnekleri de gönderilir. Tebliğ mektupları, en geç 20 Ağustos tarihine kadar postaya verilir. Sözlü yoklamaya girmek üzere giden adayların okula kaydedilmek için lüzumlu belgeleri (taahhüt ve kefalet senedi hariç) yanlarında götürmeleri gerektir. Okul idaresince tesbit olunan zamanda okulda hazır bulunmıyan adaylar sözlü yoklamaya girmek hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

Madde 125 — Derece itibariyle sıra gelmediği için sözlü yoklamaya çağırılamıyan adaylara kendilerini seçmiş olan makamlar vasıtasiyle lüzumlu tebliğat yapılır. Bu iş de Ağustos sonuna kadar bitirilir.

Madde 126 — Üç sınıflı öğretmen okullarına yatılı öğrencilerin kayıt ve kabul muamelesi tamamlandıktan sonra kadrolarının müsaadesi nisbetinde aşağıdaki usule göre gündüzlü öğrenci alınabilir:

1 — Gündüzlü girecek adaylar:

a) Diğer adaylar gibi 15 Nisan-15 Haziran tarihleri arasında müracaat etmiş ve kendi okullarınca öğretmen okullarına aday seçilmiş olmaları,

b) İlk müracaatlarını yatılı girmek için yapmışlarsa bu defa gündüzlü girmek istediklerini bir dilekçe ile ilgili öğretmen okulu müdürlüğüne derslere başlamadan önce bildirmeleri gerektir.

2 — Gündüzlü girmek istiyenlerin sayısı okulun alabileceği miktardan fazla olursa adaylar, derslerin başladığı tarihten itibaren bir hafta içinde girecekleri öğretmen okullarında, türkçe ve matematikten yazılı veya sözlü müsabaka imtihanına tâbi tutulurlar. Bu imtihanların günleri ilk imtihanların yapılacağı tarihten iki gün önce okulda ilân edilmek suretiyle adaylara bildirilir.

3 — Gündüzlü olmak istiyen kız adaylar erkek öğretmen okullarına da alınabilirler. Bu gibileri fiş-dilekçeleri evvelce kız öğretmen okuluna göre gönderilmiş ise yazılı müracaatları üzerine dilekçeleri erkek öğretmen okuluna yollanır.

4 — Gündüzlü girecek adayların evvelce yatılılık imtihanını başarmış olmaları kendilerine tercih edilme hakkı sağlamaz.

Madde 127 — Kesin kayıtların yapılabilmesi için aşağıda yazılı belgelerin okul müdürlüğüne verilmesi şarttır:

1 — Hüviyet cüzdanının aslı (okul idaresince sureti alındıktan sonra geri verilir.)

2 — Üç sınıflı öğretmen okuluna girecekler için ortaokul, 6 sınıflı öğretmen okuluna girecekler için ilkokul diploması, diplomasını daha almamış olanların diploma yerine geçecek öğrenim belgeleri.

3 — Örneğine uygun sağlık kurulu raporu (oturduğu yerde tam teşkilâtlı hastahane bulunmaması dolayısiyle sağlık kurulu raporu alamıyan adaylar, resmî bir doktordan sağlık raporu alarak kaydolacakları okula giderler. Bu gibi adayları okul doktoru muayene eder, okul doktorunun lüzum göstereceği adaylar sağlık kurulu muayenesine tâbi tutulurlar, diğerleri doğrudan doğruya kabul olunurlar.)

4 — Çiçek aşısı kâğıdı,

5 — Yatılı girecekler için örneğine uygun ve noterden tasdikli taahhüt ve kefalet senedi (örnek No.: 7),

6 — Öğrenime ara vermiş olanlar için bu esnada ne yaptıklarını gösterir meşguliyet belgesi ve usulüne göre alınmış iyihal kâğıdı,

7 — 8 tane vesikalık fotoğraf (4,5×6 boyutunda),

8 — 6 tane pullanmış ve üzerine adresi yazılmış mektup zarfı. (Gündüzlü öğrenciler için).

Madde 128 — Parasız yatılı ve gündüzlü öğrenci kadrolarını tamamlamıyan okullar civarlarındaki okullarda imtihanı kazanmış ve yedeğe ayrılmış olanlarla kadrolarını tamamlarlar.

Madde 129 — Derslerin devam ettiği süre içinde bir öğretmen okulundan öbürüne nakletmek istiyen gündüzlü öğrenci, arada iki aydan fazla zaman geçmemiş ise yaş kaydına bakmadan okula kaydedilir.

Madde 130 — Öğretmen okullarına kayıt ve kabulleri tekerrür eden öğrencilerin öğretmen okuluna girmeden önce okudukları okuldaki dosyaları getirtilerek yeni açılacak dosyalarına eklenir.

Madde 131 — Gündüzlü ve yatılı öğrenciler okulun bulunduğu yerde ikamet eden ve okulca kabul edilecek vasıflar taşıyan ve öğrencinin öğrenim ve eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek bir veli göstermeğe mecburdurlar. Bu vasıfta veli gösteremiyenlerden yalnız parasız yatılı olanların veliliğini okul müdürü üzerine alır. Öğretmenler yakın akrabalarından başka öğrencilerin veliliklerini kabul edemezler.

Madde 132 — Sürekli olarak okula 10 gün devam etmiyen ve bu hususta makbul bir özür bildirmemiş bulunan öğrencinin velisine devamı temin veya özürü tesbit olunmadığı takdirde kaydının silineceği iadeli taahhütlü bir mektupla bildirilir, veya veli okula çağırılarak keyfiyet kendisine imza karşılığında tebliğ edilir. Müteakip 15 gün içinde devama başlamadığı veya velisi tarafından makbul tutulacak bir özür bildirmediği takdirde öğrenci okuldan ayrılmış sayılır. Bu durum öğrencinin künyesine yazılır. Bu gibiler tekrar okumak isterlerse haklarında umumi kayıt ve kabul şartlarına göre işlem yapılır.

ÖĞRENİM BELGELERİ

Madde 133 — İmtihan yönetmeliği hükümlerine göre lâzımgelen imtihanları geçiren öğrenciye ilkokul öğretmenliği diploması verilir. Bu diplomanın, imtihanlarının bitimi gününden itibaren en geç 15 gün içinde Vekilliğe gönderilmesi lâzımdır.

Madde 134 — Tasdikname alıp okuldan ayrılmak istiyen gündüzlü öğrenciler okul idaresine, velisinden nakil sebebini bildirir bir tezkere getirmeğe mecburdurlar. Okul idaresi ileri sürülen nakil sebebini uygun görürse tasdikname verir. Tasdiknamelere ayrılma sebebinin yazılması şarttır. Okul idaresi müracaat saatinden en çok iki gün içinde şekline uygun tasdiknameyi ayrılmak istiyen öğrenciye vermek mecburiyetindedir.

Madde 135 — Ders kesiminden 20 gün önce ve öğretmenler kurulunca öğrencilerin sınıf geçme durumlarının tesbit edilmesi tarihleri arasında tasdikname verilmez.

Madde 136 — İki yıl üst üste aynı sınıfta kalan veya süresi içinde bitirme imtihanlarını başaramıyan öğrencilere bu durumlarını gösteren bir belge verilir. (Örnek No.: 1).

Madde 137 — Disiplin yönetmeliğine göre okuldan kovulmuş olanlara bu durumlarını bildirir belge (Örnek No.: 2), öğretmen okullarından başka okullarda öğrenimlerine devam edebilmek üzere ilişiği kesilenlere de diğer okullarda okuma belgesi (Örnek No.: 6) verilir.

Madde 138 — Okulun aday defterine kaydedilip henüz kaydı tekemmül etmemiş olanlardan okuldan ayrılmak istiyenler bulunduğu takdirde bu gibilere tasdikname verilmiyerek, evvelce geldikleri okullardan getirdikleri diploma ve tasdiknamelerin altına durumları yazılıp aday defterlerindeki yerine imza ettirildikten sonra kayıt kâğıtları kendilerine iade edilir.

Madde 139 — Okullardan verilen diploma, tasdikname ve belgeleri kaybedenler durumu bir gazete ile ilân ederler ve bu gazete nüshasını bir dilekçeye bağlıyarak okul idaresine başvururlar. Okul idaresi okuldaki kayıtlara göre dilekçesinde öğrenim durumunu gösterir ve fotoğrafını da yapıştırmak suretiyle tasdik ederek sahibine verir, keyfiyeti öğrencinin künyesine de işaret eder. Ancak diplomasını kaybedenlerden müracaat edenlere, kayıt sureti verilmeden evvel diploma aldıktan sonra devam ettikleri okuldan durumları sorularak son durumları da işaret edilmek suretiyle kayıtları dilekçelerine işaret edilir. Tasdikname ile ayrılanların öğrenim durumları en son ayrıldıkları okulca tesbit edilir.

Madde 140 — Belge ve diplomalarını iki defadan fazla kayıp edenlerin durumları 139. maddede yazılı işlemleri tamamlamak şartiyle, fotoğraflı bir yazı ile ilgililerin istedikleri resmî makamlara bildirilir. Kendilerine öğrenim kaydı verilmez. Öğrencilerin durumları hakkında okullardan resmî dairelere gönderilen yazılarda öğrenci not karneleri öğrenim belgesi olarak kullanılamaz.

Madde 141 — Basılı her türlü belge ve diplomalar el yazısı ile ve sabit mürekkeple doldurulur. Belge ve diplomalar kazıntısız ve silintisiz olarak düzenlenir.

Madde 142 — 6 sınıflı öğretmen okulundan ayrılan öğrencilere ilkokul, üç sınıflı öğretmen okulundan ayrılan öğrencilere de ortaokul diplomaları arkalarına en son öğrenim ve okuldan ayrılma durumları kaydedilmek ve tasdikli bir sureti dosyasına konmak suretiyle, geri verilebilir.

Madde 143 — Her türlü diploma ve öğrenim belgelerine, sahibinin başarı derecesinin yazılması lâzımdır.

DEFTERLER, CETVELLER, DOSYALAR

Madde 144 — Öğretmen okullarında tutulması mecburî olan defterler, dosyalar ve cetveller şunlardır:

1 — Öğrenci aday defteri.

2 — Öğrenci künye defteri.

3 — Her sınıfa mahsus öğrenci yoklama ve devam özet defteri. (Tek defter halinde).

4 — Sınıf ders defteri.

5 — Sınıf geçme defteri.
6 — Diploma defteri.
7 — Tasdikname defteri.
8 — Dışardan imtihanlara girenlere mahsus defter.
9 — Teftiş defteri.
10 — Demirbaş eşya defteri.
11 — Demirbaş eşya yardımcı defteri.
12 — Yoğaltılan eşya ve depo esas defteri.
13 — Yardımcı depo defterleri.
14 — Döner sermaye esas ve yardımcı defterleri.
15 — Ambar defteri.
16 — Ambar kontrol defteri.
17 — Atelyeler defteri.
18 — Memur ve öğretmenler sicil defteri, hizmetlilerin şahsî dosyaları.
19 — Öğretmen ve memurlar devam defteri.
20 — Ödenek defteri.
21 — Maaş ve ücretler tahakkuk ve ödeme defteri.
22 — Avans ve kredi defteri.
23 — Senet defteri.
24 — Hizmetliler defteri.
25 — Gelen giden kâğıtların kayıt defterleri.
26 — Zimmet defteri.
27 — Posta defteri.
28 — Eşya dağıtma defteri.
29 — Kitaplık demirbaş defteri.
30 — Ders araçları defteri.
31 — Kooperatifle ilgili ve statüye göre tutulması gereken defter.

CETVEL VE DOSYALAR

1 — Öğrenci dosyaları.
2 — Kanaat ve imtihan not cetvelleri.
3 — Tasdikname sureti dosyası.
4 — Öğretmenler kurulu tutanakları.
5 — Öğretmen dosyaları.
6 — Maaş ve ücret bordrolarının tasdikli örnekleri dosyası.
7 — Sarf evrakı müsbitesi. (Asil veya örnekleri).
8 — Demirbaştan düşülen eşyaya ait müsbit evrak, mazbata ve tutanak kâğıtları dosyaları.
9 — Depo ve ambarlardaki yoğaltılan eşya ve gereçlerin girme ve çıkmasına ait müsbit kâğıt dosyası.
10 — Okula gelen ve okuldan giden yazıların dosyaları.
11 — Gizli yazı dosyası.
12 — Seferberlik dosyası.
13 — Satın alma işlerine ait karar dosyası.
14 — Masraf tahakkuk ve ödeme cetvelleri örnekleri dosyası.
15 — Demirbaş eşya ve gereçlerin sayım ve devir mazbataları ve demirbaş, hizmetliler ve satın alma işlerine dair defter ve demirbaş eşya icmal defteri suretleri.
16 — Komisyon kararları dosyası.

Madde 145 — Vekâlete belirli zamanlarda gönderilmesi gereken defterler ve cetveller şunlardır:

a) Masraf tahakkuk ve ödeme cetveli. (Her ayın 3. günü postaya verilecektir).

b) Nüfus üzerine günlük yiyecek ve yakacak giderleri cetveli.

c) Öğretmenler devvam cetveli. (Her kanaat notu dönemi sonunda gönderilir).

d) Öğretmen ders dağıtma cetveli. (Her ders yılı başında gönderilir).

e) Öğretmenlere mahsus ödev bildirikleri. (Her yılın Kasım 15 inde gönderilir).

f) Sınıf geçme defteri. (En geç 30 Kasım'da).

g) Diploma defteri. (Haziran ve Eylül dönemlerinde imtihanların bittiği tarihten itibaren en geç 15 gün sonra).

h) Talim sicilleri. (Her ders yılı Mayıs ayı sonunda Vekâlette bulunmak üzere).

i) Yıllık çalışma raporları. (Her ders yılı güz dönemi imtihanlarından sonra gönderilen bu raporda okulun bir ders yılı içindeki öğretim, eğitim ve yönetim işlerine ait durumu kayıt ve tesbit edilir).

j) Öğretmenler kurulu kararından okul müdürünün takdirine göre Vekâletçe bilinmesi lüzumlu görülenler.

k) Okul bütçe teklifi. (Aralık başında).

l) Demirbaş eşya sayım ve kontrolüne ait mazbatalar, müsbit kâğıtlar ve müfredatlı demirbaş eşya icmal defteri. (Her malî yıl başında Ayniyat Talimatnamesine göre iki nüsha olarak hazırlanacak, Vekâlet Ayniyat Muhasipliği adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir).

m) Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler için taşra cetveli. (Her malî yıl başında Ayniyat Talimatnamesine göre iki nüsha olarak hazırlanacak, Vekâlet Ayniyat Mesul Muhasipliği adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir).

n) Bitirme imtihanlarından sonra, okulu bitirenlerin adları, künyeleri, kendi köyleri ve atandıkları köyleri gösterir ve iller üzerine düzenlenmiş çizelgeler. (6 yıllık öğretmen okulları için).

Madde 146 — Başvekâlet İstatistik Genel Müdürlüğüne gönderilecek istatistik cetvelleri:

a) 1 numaralı öğrenci ve öğretmen istatistiği. (Her yıl Ekim 15 de postaya verilecektir).

b) 2 numaralı öğretmen anketi. (5 yılda bir, 16 Nisanda).

c) 2 numaralı öğretmen istatistiği (Yılda bir, Haziranın ilk haftasında; (b) fıkrasında yazılı 2 numaralı anketin açılmadığı yıllar için).

d) 3 numaralı bütçe istatistiği. (Her yıl Haziranın ilk haftası içinde postaya verilecektir).

e) 4 numaralı imtihan sonuçları istatistiği. (Yılda iki defa; yaz dönemi imtihanları bittikten sonra 3 gün içinde güz dönemi de bütünleme imtihanları bittiken sonra 3 gün içinde postaya verilecektir).

f) 8 numaralı öğrenci ve öğretmenler hastalık istatistiği. (Her yıl Mayıs ayının sonuncu günü postaya verilecektir).

Madde 147 — Bütün defterlerle cetveller ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz bulunması şarttır.

TÜRLÜ HÜKÜMLER

Madde 148 — Okulda çeşitli maksatla toplanacak kurullar ve komisyonlar; ders, mütalâa, tarım ve iş saatleri dışında toplanır.

Madde 149 — Öğrencilerin kıyafeti sade ve temiz olacak, sık sık temizlik ve kıyafet muayenesi yapılacaktır. Erkek öğrencilerin saçları normal bir şekilde olacaktır. Göze batan gayritabiî saç tuvaleti yapmaları, sakal ve favuri bırakmaları, sivil kasket ve şapka giymeleri, muayyen bazı zümrelerin kılık ve kıyafetlerini taklit etmeleri yasaktır. Öğreciler, tesbit edilen nümunesine uygun öğrenci kasketi giyerler.

Madde 150 — Evli ve nişanlı olanlar okula öğrenci olarak kabul edilmezler, öğrenci iken nişanlanan veya evlenenlerin okulla ilişiği kesilir.

Madde 151 — Sağlık durumları hastahane sağlık kurulu raporu ile, bedenî özürleri öğretmenler kurulu karariyle ilkokul öğretmeni olmıya müsait görülmiyen öğrenciler okuldan çıkarılır.

Madde 152 — Okullardan; kendi mezunları ile daima teması muhafaza etmeleri, mezunların hayatları hakkında bilgiler toplamaları, okuldan yetişmiş ve yurda değerli hizmetler yapmış olanlar, şehit düşen mezun ve öğrencilerle okula değerli hizmetler yaptıktan sonra ayrılmış olan idareci ve öğretmenler için bir şeref köşesi kurması, mezunların iştirâkiyle ara sıra toplantılar yapması istenir.

Madde 153 — Öğrencilere verilecek yiyecek maddeleri miktarı ile kalorileri yönetmeliğe bağlı cetvelde gösterilmiştir. Bir günde her nüfus için bu cetvelde gösterilen miktardan fazla erzak verilmez.

Madde 154 — Okul kapısı, müdürün tesbit edeceği saatte açılır ve kapanır. Müdür veya sorumlu idare nöbetçisinin müsaadesi olmadıkça kapı kimseye açılmaz. (Teftiş hakkı olanlar hariç).

Madde 155 — Müsait yer bulunduğu takdirde memur, öğretmen ve hizmetliler okulda yatabilirler. Okulda yatanlar okulun vakit cetveline ve iç yönetmeliğine uymaya mecburdurlar.

Madde 156 — Öğrencilere yapılacak en salim içtimaî, millî ve ahlâki telkinler programlara alınmış ve bunların tatbikatı da okul içindeki öğrenci teşekkülleri vasıtasiyle terbiyevî şekilde tanzim edilmiş olduğu için, öğrencilerin okul dışındaki dernek ve kulüplere üye olmaları, gazete ve mecmualara siyasî mahiyette yazılar yazmaları yasaktır.

Madde 157 — Millî bayramların ve günlerin kutlanmasına, okul içinde ve dışında yaşatılmasına okullar bütün varlıklariyle katılırlar. Öğretmen ve idarecilerin bu bayramların kutlanması törenlerinde hazır bulunmaları kendilerine düşen ödevleri yapmaları lâzımdır.

Madde 158 — Okul saati her gün belli zamanda radyo ile ayar edilir. Öğretmen ve memurların bu saate uymaları şarttır.

Madde 159 — Yemekhane dışına yemek çıkarılmaz ve yemek zamanları dışında yemekhanede hiçbir kimseye yemek verilmez; okul revirinde yatan hasta öğrencilerin yemekleri revire gönderilir.

Madde 160 — Okul mutfağına tabelâ dışında hiçbir yiyecek sokulmaz ve hasta yemekleri hariç, özel yemek pişirilmez.

Madde 161 — Her gün verilecek yiyeceklerin çeşitleri ve miktarları bir öğrencinin muhtaç bulunduğu besin maddelerini, kalori ve vitaminleri sağlıyacak vasıfta olmalıdır. Yemek listeleri okul hekiminin düşünceleri de alınmak suretiyle okul idaresince düzenlenir.

Listelerin tanziminde öğrencilerin arzu ve ihtiyaçlariyle mevsim ve bütçe durumu da gözönünde bulundurulur.

Madde 162 — Okul revirinde tedavi altında bulunanlarla sağlık yönünden bakıma ve ayakta tedaviye muhtaç olan öğrencilere, okul hekiminin tesbit ve tavsiye edeceği veya gündelik yemeklere ek olarak verilmesine lüzum göreceği yemekler, revirde yenmek şartiyle verilebilir.

Madde 163 — Öğretmen, memur ve hizmetliler mesai saatleri içinde veya dışında vazife başında bulundukları takdirde öğle, akşam yemekleri ve sabah kahvaltısı, yahut bunlardan herhangi birisi için tabelâya alınırlar.

Bunlar yemeklerini öğrencilerle aynı zamanda yerler, istihkakları ayrılarak evlere gönderilemez.

Yalnız nöbet ve işte bulunanların yemekleri gerekirse nöbet ve iş yerlerine gönderilir.

Madde 164 — Öğretmen okullarında vazifeli olan öğretmen memur ve müstahdemlerin oturdukları evlerin dolaylarında müsait yer bulunduğu takdirde her ev için yarım hektarı geçmemek üezere arazi ayrılır. Bunlar bu araziyi örnek olacak şekilde işler, burada ihtiyaçlarını karşılıyacak sayıda hayvan beslerler. Elde edilen mahsülden kendileri faydalanırlar.

Madde 165 — 1930 tarihli Öğretmen Okulları Talimatnamesi ile 1947 tarihli Köy Enstitüleri Talimatnamesi ve bu yönetmeliğe aykırı olan diğer yönetmelik ve emirlerin hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

ORTA ÖĞRETİM OKULLARINDA ÖĞRENCİYE YAPTIRILACAK YAZILI VAZİFELER HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

Yazılı vazifeler:

Madde 1 — Orta öğretim okullarında derslerde öğretmenler öğrenciye yazılı vazifeler vermeğe ve bu vazifeleri tashih ederek öğrenciye iade etmeye azamî derecede itina edeceklerdir.

Yazılı vazifelerin nevileri :

Madde 2 — Yazılı vazifelerin nevi ve mahiyeti, dersine ve her dersin muhtelif bahislerine ve konularına göre değişir. Bazen bir derse müteallik olmak üzere birkaç türlü vazife yaptırılabilir.

a) Alıştırma mahiyetinde olan vazifeler:

Öğrencinin evvelce öğrenmiş oldukları kaidelerin, kanunların tatbikatına ait alıştırmaları temin eden vazifeler. Aritmetik vazifelerinin bir kısmı bu nevidendir.

b) Müşahede ve tetkike müstenit vazifeler:

Öğrenciyi okudukları derslerle ilgili olmak şartiyle çevrelerinde bulunan eşya ve cereyan eden tabiî veya sosyal olaylar hakkında müşahedeler ve tetkikler yapmağa, bu müşahede ve tetkiklerin neticelerini yazı ile, rakam ve cetvel ile resim, grafik vesair vasıtalarla ifade etmeğe sevkedecek vazifeler Filozofi, Sosyoloji, Fizikî ve Tabiî İlimler, Yurtbilgisi, Coğrafya ve Kompozisyon vazifelerinin bir kısmı bu nevidendir.

c) Öğrenciyi düşünmeğe ve muhakemeye sevkedecek vazifeler:

Türkçe ve Erebiyat, Filizofi ve Sisyoloji, Matematik, Fizik, Kimya ve Tabiiyata ait vazifeler bu nevidendir.

d) Öğrencinin muhayyelesini faaliyete sevkedecek ve bedii zevkini yükseltecek vazifeler: Kompozisyon ve Edebiyat derslerine ait vazifeler bu nevidendir.

e) Öğrencinin muhtelif sahalarda meleke ve maharetlerini artıracak vazifeler:

Resim, eilişi, lâboratuvar işlerinin bir kısmı, yazı için verilen vazifeler bu nevidendir.

Madde 3 — Vazifeler, öğrencinin okuduğu derslerde yaptığı müşahedeler ve deneylerle sıkı bir surette ilgili olmalıdır.

Madde 4 — Muayyen bir gayeyi gözönünde bulundurmadan sadece öğrenciyi işgal için vazife verilemez.

Madde 5 — Yazı derslerinde bir ibarenin veya bir sahifenin birçok defalar aynen yazdırılması, bir haritanın mihaniki olarak kopya ettirilmesi gibi mihaniki vazifeler verilmez.

Öğrenciye vazife verilirken dikkate alınması lâzımgelen noktalar:

Madde 6 — Öğretmen, vereceği vazifenin konusunu öğrenciye vazıh olarak anlatmalı, bu hususta öğrenciyi tereddüde düşürecek nokta bırakmamalıdır.

Madde 7 — Öğrenciye verilen vazifeler çok müşkül olmamalı ve öğrencinin yaş ve bilgisi seviyesinden yüksek bulunmamalıdır.

Madde 8 — Gençlerde vazife yapmak alışkanlığını hasıl etme, çalışma zevkini uyandırmak için önceleri kısa ve kolay vazife vermekle işe başlayıp, öğrencinin iktidarı yükseldikçe tedricen vazifeleri yükseltmek lâzımdır.

Madde 9 — Bir sınıf öğrencisine yaptırılmak üzere aynı vazifeler verileceği gibi, sınıfta bulunan öğrencinin seviye, istidat ve iktidarına göre güçlük itibariyle birbirinden farklı vazifeler de verilebilir. Meselâ, bir sınıftaki öğrenciyi zayıf, orta ve kuvvetli diye üç grupa ayırarak her birine seviyeleriyle mütenasip vazifeler verilebilir. Bu suretle her seviyede bulunan öğrenciyi biraz daha yükseltemeye ve ileri götürmeğe imkân verilmiş olur. Zayıf öğrenci tedricen kuvvetleştikçe, bunların vazifeleri de ona göre yükseltilir.

Madde 10 — Öğretmenin verdiği vazife, öğrenciyi tetkik ve tetebbua sevkedecek mahiyette ise öğrencinin yaşı, seviyesi, vaziyeti, vasıtaları o tetkik ve tetebbuu yapmağa müsait bulunmalıdır.

Madde 11 — Öğretmen, öğrenciyi okul kitaplarından başka herhangi bir esere veya mecmuaya müracaat mecburiyetinde bulundracak bir vazife verecekse öğrencinin o eser veya mecmuayı evinde veya okulda bulup kolaylıkla bunlardan istifade edeceğine emin olmalıdır. Aksi takdirde böyle bir vazife vermemelidir.

Madde 12 — Öğretmen, herhangi bir eser veya mecmuanın tetkikini icabettirecek bir vazife verdiği zaman o eserin hangi sahifesine ve o mecmuanın hangi sayısına müracaat edeceğini öğrenciye bildirmelidir.

Madde 13 — Öğretmen, öğrencisine vereceği vazife konusunu tesbit ederken bir taraftan öğrencinin, diğer derslerde de çalışmak mecburiyetinde olduğundan öte taraftan o vazifenin orta kabiliyette bir öğrenci tarafından ne kadar müddet zarfında yapılabileceğini gözönünde bulundurmalı ve vereceği vazifenin öğrencinin diğer derslere çalışmasına engel olmıyacak ve kısa bir zamanda yapılabilecek bir mahiyette olmasına dikkat etmelidir.

(Devamı 839 uncu sayılı dergide)

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	12	23	34	45
2	3	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	33	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 22/3/1955 tarihinde basılmıştır).

ANKARA — MAARİF BASIMEVİ